

Na podlagi 3. točke 2. odstavka, 330. člena Statuta Univerze v Mariboru (Statut UM – UPB13, Ur. l. RS, št. 41/2021) dekan UM Fakultete za organizacijske ved. prof. dr. Iztok Podbregar dne 27. 9. 2022 izdaja

NAVODILO O IZVAJANJU STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKI VEDE (ŠT. 01/2022 - N - FOV)

S tem navodilom se ureja izvajanje strokovnih praks na UM Fakulteti za organizacijske vede za študente **visokošolskega strokovnega študijskega programa**.

I. Strokovna praksa (namen, cilji)

Za pridobitev **diplome visokošolskega strokovnega študijskega programa** mora študent poleg drugih obveznosti po visokošolskem študijskem programu v 3. letniku opraviti tudi **obvezno** strokovno prakso v skladu s predpisanim učnim načrtom.

Strokovna praksa po določilih, ki veljajo v teh navodilih, velja za vse redne in izredne študente, vpisane na enega izmed razpisanih visokošolskih študijskih programov UM FOV.

Strokovna praksa je zaključena takrat, ko študent izdela **Poročilo o strokovni praksi**, izpolni predpisane obrazce in pridobi potrditev s strani mentorja na UM FOV. Poročilo o strokovni praksi mora vsebovati opis problema, ki si ga je zadal, ter predloge uporabnih rešitev.

II. Izbira vsebin za strokovno prakso in izbira mentorja na fakulteti

Vsebina, ki jo želijo študenti obdelovati v okviru svoje strokovne prakse, mora izhajati iz realnega okolja. Študent si vsebino za strokovno prakso izbere iz nabora vsebin predmetov študijskega programa, v katerega je vpisan, ali iz vsebin drugih sorodnih študijskih programov UM FOV.

Študent si strokovno prakso v podjetju izbere iz zadevne vsebine, ki si jo je izbral. Če si strokovno prakso poišče sam, v organizaciji predstavi področje, ki bi ga obdeloval in se pogovori z mentorjem v podjetju o vsebini problema.

Študent na osnovi tega razgovora pripravi okvirni opis problema in si poišče ustreznega mentorja na UM FOV ter izpolni predpisan obrazec **Prijava strokovne prakse (Priloga I)**.

Pristojni strokovni sodelavci UM FOV lahko kadarkoli po potrebi preverijo resničnost navedenih izpolnjenih podatkov.

Mentorja na UM FOV si študent izbere med visokošolskimi učitelji, ki vsebinsko pokrivajo izbrano področje. Mentor na UM FOV mora biti ustrezno habilitiran iz področja vsebin, iz katerih bo študent opravljal strokovno prakso.

Študent lahko enkrat zamenja področje in mentorja, vendar mora v potrditev oddati nov obrazec Prijava strokovne prakse (Priloga I), v katerem pod opombe navede razlog zamenjave mentorja oziroma teme.

III. Opravljanje strokovne prakse

Strokovna praksa se izvaja v sodelovanju s Kariernim centrom Fakultete za organizacijske vede.

Študent si sam ali ob pomoči fakultete (Kariernega centra na UM FOV) poišče organizacijo, v kateri bo opravil strokovno prakso v obsegu 120 ur.

Če se izkaže, da bo študent opravljal strokovno prakso preko Kariernega centra UM FOV, le tega obvesti o tem in sklene se **tripartitna pogodba za opravljanje strokovne prakse med študentom, fakulteto in delodajalcem** ter v skladu z zakonodajo napoti študenta na strokovno prakso.

V primeru, da študent opravlja strokovno prakso na UM FOV, se sklene pogodba med UM FOV in študentom.

Študent, ki si **sam priskrbi opravljanje** strokovne prakse v izbrani organizaciji, zaradi ustreznega vodenja evidenc strokovno **prakso pred pričetkom izvajanja registrira v Kariernem centru UM FOV**. Tudi v tem primeru Karierni center UM FOV poskrbi za sklenitev tripartitne pogodbe med študentom, fakulteto in delodajalcem.

Vse zgoraj navedeno velja tudi **za študente, ki so zaposleni**. Pred pričetkom opravljanja prakse morajo študenti, ki so zaposleni, zaradi ustreznega vodenja evidenc strokovno **prakso registrirati v Kariernem centru UM FOV**. Karierni center UM FOV poskrbi za sklenitev tripartitne pogodbe med študentom, fakulteto in delodajalcem.

V času izvajanja strokovne prakse študenti spoznavajo organizacijo podjetja, organizacijo dejavnosti v podjetju, organizacijo procesov in nalog, vodenje organizacijskih dejavnosti v podjetju, planiranje in izvajanje organizacijskih dejavnosti v organizaciji, organizacijske procese in naloge, možnosti implementacije in uporabe teoretičnih znanj v konkretnih delovnih (proizvodnih, organizacijskih in informacijskih) procesih, potrebno dokumentacijo, vodenje dokumentacije in možnosti izboljšanja delovnih procesov in njihovih rezultatov.

Študent se v času opravljanja strokovne prakse ravna po dnevnem redu in drugih določenih organizacije, v kateri prakso opravlja. Študent lahko opravlja strokovno prakso kadarkoli v času opravljanja študijskih obveznosti tretjega letnika, v skladu s svojim osebnim študijskim planom, vendar jo mora opraviti pred oddajo diplomske naloge.

Študent v skladu z navodili obeh mentorjev in v skladu z Navodili za opravljanje strokovne prakse UM FOV izdelava **Poročilo o strokovni praksi**.

Priročnik za mentorje v organizacijah in podjetjih, ki sodelujejo pri opravljanju strokovnih praks za študente FOV UM, je dosegljiv na spletni strani Kariernega centra FOV: <https://fov.um.si/sl/sodelovanje-z-okoljem/karierni-center/strokovne-prakse-za-studente>

Študenti morajo **ob zaključku izvedene strokovne prakse** v organizaciji oddati mentorju na UM FOV:

1. en izvod **Poročila o strokovni praksi**,
2. **Potrdilo o izvedbi strokovne prakse v organizaciji (Priloga II)** – ki ga potrdi mentor v organizaciji /podjetju,
3. ter obrazec: **Prijavnica za opravljanje izpita**.

Mentor na UM FOV potrdi oziroma oceni (uspešno – neuspešno) oddano Poročilo o strokovni praksi ter izpolnjeno prijavnico o opravljenem izpitu posreduje Referatu za študentske zadeve, ki uredi opravljeno obveznost študenta.

Uspešno opravljena strokovna praksa je pogoj za zaključek 3. letnika visokošolskega študijskega programa na UM FOV. Če študent strokovne prakse ne opravi uspešno oziroma Poročilo o strokovni praksi ne ustreza merilom mentorja, je študent po dogovoru z mentorjem na UM FOV in njegovimi predlogi dolžan predložiti nov izdelek, ki ga mentor vnovič oceni. Če na podlagi dogovorjenih predlogov Poročilo o strokovni praksi ne ustreza, študent na podlagi novih dogovorjenih predlogov z mentorjem uskladi končno Poročilo o strokovni praksi, dokler le to ni ustrezno.

IV. Karierni center UM FOV

Karierni center UM FOV med drugim nudi študentom pomoč in svetovanje pri iskanju organizacij za opravljanje strokovne prakse. Karierni center vse informacije v zvezi z opravljanjem strokovne prakse objavlja na spletni strani <https://fov.um.si/sl/sodelovanje-z-okoljem/karierni-center/strokovne-prakse-za-studente>, kjer so navedene tudi vse potrebne dodatne informacije v zvezi z opravljanjem strokovnih praks.

Karierni center svetuje, spremlja, usmerja študente v času opravljanja strokovnih praks ter v skladu z zakonodajo skrbi za formalno izvedbo strokovnih praks ter vodi evidenco organizacij in študentov, ki so zainteresirani za opravljanje strokovnih praks.

Karierni center UM FOV registrira tudi tiste študente, ki si prakso iščejo sami.

Karierni center UM FOV na podlagi sporazumov z organizacijami, ki so zainteresirane za opravljanje strokovnih praks, razpiše možne prakse na svoji spletni strani, kjer so navedene vse informacije, ki jih študenti potrebujejo za izvedbo strokovne prakse.

V primeru zanimanja več študentov za posamezno prosto mesto za opravljanje strokovne prakse, se študenta, ki bo opravljal prakso v organizaciji izbere tako, da se primarno upošteva kriterij več doseženih ECTS, v primeru enakega števila ECTS točk pa še višja skupna povprečna ocena opravljenih izpitov.

Karierni center po potrebi (vsaj enkrat letno) na UM FOV organizira informativni seminar za mentorje študentom, ki bodo opravljali strokovne prakse v organizacijah.

V. Zavarovanje študenta, ki opravlja strokovno prakso

Organizacija, kjer bo študent opravljal strokovno prakso, v skladu s predpisi Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju pri ZZS študenta prijavi v zavarovanje za primer poškodbe pri delu in poklicne bolezni ter plača ustrezne prispevke.

V skladu s predpisi Zakona o pokojninskem in invalidskem zavarovanju fakulteta plača prispevke za posebne primere zavarovanja v skladu s Sklepom o določitvi prispevkov za posebne primere zavarovanja.

VI. Uvodno predavanje in navodila za pisanje Poročila o strokovni praksi

Vsako študijsko leto UM FOV na podlagi urnika za študente 3. letnika organizira predavanje, kjer se študenti seznanijo z namenom, možnostmi, postopki in obveznostmi v zvezi z opravljanjem strokovne prakse.

Na tem predavanju Karierni center UM FOV predstavi nabor podjetij, kjer je možno opravljanje strokovnih praks.

Študente se seznanijo tudi z Navodili za izvajanje strokovne prakse, nalogami mentorja v podjetju oz. organizaciji in na fakulteti ter s praktičnimi navodili pisanja zaključnega poročila.

VII. Prehodne določbe

Ta Navodila začnejo veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski in spletnih straneh Fakultete za organizacijske vede, uporabljajo pa se za prijave prakse, oddane od 1. 10. 2022 dalje..

Z dnem veljave teh Navodil preneha veljati NAVODILO O IZVAJANJANU STROKOVNE PRAKSE NA UNIVERZI V MARIBORU, FAKULTETI ZA ORGANIZACIJSKI VEDE (ŠT. 01/2019 - N - FOV) z dne 23. 08. 2019.



red. prof. dr. Iztok Podbregar
dekan

Priloge:

Priloga I: Prijava strokovne prakse (Obr. 1 – KC)

Priloga II: Potrdilo o opravljanju strokovne prakse v organizaciji (Obr. 2 – KC)

PRIJAVA STROKOVNE PRAKSE
za študente UM FOV (Obr. 1 – KC)

Priimek in ime študenta: _____ Št. indeksa: 410 _____

Prebivališče: _____

Letnik študija in smer:

Predlog področja oz. naslova teme pri opravljanju strokovne prakse:

Izbran mentor na UM FOV: _____

Organizacija, kjer bom opravljal strokovno prakso :

Obdobje opravljanja strokovne prakse :

Kratek opis problema, ki ga bo študent obravnaval:

Datum: _____

Podpis študenta: _____

Datum: _____

Podpis mentorja na UM FOV: _____

POTRDILO O IZVEDBI STROKOVNE PRAKSE V ORGANIZACIJI
za študente UM FOV (Obr. 2 – KC)

Priimek in ime študenta: _____ št. indeksa: _____

letnik in smer študija na UM FOV

Čas trajanja strokovne prakse: od _____ do _____

Priimek in ime mentorja v organizaciji: _____

(naziv, naslov organizacije in kontakt mentorja):

delovna doba /let/ _____ pedag.-andrag. izobrazba / da ne /

delovno mesto: _____

Študent je v obdobju od _____ do _____ opravil strokovno prakso.

Predlagam, da se študentu

prizna / ne prizna

(ustrezno obkrožite)

strokovna praksa. Strinjam se z vsebino Poročila o strokovni praksi.

MENTORJEVO MNENJE O DELU ŠTUDENTA:

Opažanja / mnenja o študentovem delovnem prispevku in načinu sodelovanja (prizadevnost, odnos do dela, usposobljenost):

(datum)

žig podjetja/zavoda

(podpis mentorja v podjetju/zavodu)